

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
ALEXANDER von HUMBOLDT**

RESOLUCIÓN No. 009 DE FEBRERO 23 DE 2017

**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE SISTEMAS DE LA
INFORMACIÓN EN HISTORIAS CLÍNICAS Y SE CREA EL COMITÉ DE
HISTORIAS CLÍNICAS DE LA INSTITUCIÓN**

El Rector de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander Von Humboldt en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria definiendo que: "... Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley,
2. Que la ley 1438 de 2011 establece en el párrafo transitorio del art. 112:... La Historia Clínica única electrónica será de obligatoria aplicación antes del 31 de diciembre del año 2013
3. Establece, además, en los artículos 62 y 64, el concepto de Redes Integradas de Servicios de Salud, que posibilitarán el intercambio electrónico de información demográfica, clínica y epidemiológica entre los diferentes actores y componentes del Sistema de Salud.
4. Por otra parte, la regulación determina que la identidad de los usuarios de los servicios será verificada mediante procesamiento y consulta en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil (Artículo 112).
5. Que la resolución 1995 de 1999, el Ministerio de Salud, estableció las normas para el manejo de las historias clínicas en el territorio nacional y en su artículo 19 establece la definición, integrantes y funciones de los comités de historias clínicas de las instituciones prestadoras de servicios de salud y acorde a los parámetros establecidos por el archivo General de la Nación en los acuerdos 07 de 1994, 11 de 1996 y 05 de 1997 relacionados con la conservación de documentos.
6. Que dentro de la política de responsabilidad social, del Plan de Desarrollo 2013- 2016, se encuentra el programa de control y monitoreo institucional de trabajo en equipo "COMITÉ" el cual busca la creación, reglamentación, programación, ejecución y seguimiento a los comités institucionales.
7. Que la ley 1438 de 2011 establece en el párrafo transitorio del art. 112:... La historia clínica única electrónica será de obligatoria aplicación antes del 31 de diciembre del año 2013,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el plan de Sistemas de Información para la gestión de historias clínicas (anexo 1), mejorando el actual sistema manual, optimizando a la vez los tiempos y la precisión que se requieren para la creación, consulta, o actualización de estos registros médicos.

ARTICULO SEGUNDO. Realizar el análisis de requerimientos para establecer los alcances y limitaciones del Sistema de Información.

ARTICULO TERCERO. Seleccionar un modelo de Ingeniería de Software que esté acorde a los estándares de la arquitectura de un Sistema de Información.

ARTÍCULO CUARTO. Implementar e instaurar el **COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS DE LA INSTITUCION.**

ARTÍCULO QUINTO. OBJETO DEL COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS.

- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica.
- Adelantar las acciones de coordinación y seguimiento al proceso de digitalización de la historia clínica.

ARTÍCULO SEXTO. INTEGRACIÓN: El Comité de historias clínicas de la Institución, estará conformado de la siguiente forma:

- Director(a) de Bienestar Institucional.
- Médico perteneciente al área directiva de la facultad de ciencias de la salud
- Médico (a) asistencial,

PARÁGRAFO: Podrán participar como invitados profesionales o Coordinadores de las áreas asistenciales y administrativas o quien considere el comité deba acudir quienes concurrirán sólo con derecho a voz según el caso concreto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN.

- El comité de historias clínicas se reunirá semestralmente a la par con las sesiones del comité de seguridad del paciente siendo sus integrantes parte de ambos en reunión ordinaria y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- Las reuniones del comité serán dirigidas por el presidente del comité
- Las reuniones ordinarias serán convocadas por su presidente o presidente Delegado, a través del Secretario Técnico del comité, con cinco días calendario de anticipación, enviando por correo electrónico: La temática a tratar en la reunión. Y mínimo 12 horas antes para reuniones extraordinarias.
- Junto a la convocatoria se acompañará el orden del día correspondiente, así como aquellos documentos que este previsto estudiar durante el desarrollo de la reunión.
- Si algún miembro del comité desea incluir un tema en el orden del día lo comunicará con antelación suficiente (2 semanas) al presidente o secretario de la misma.
- La toma de decisiones será por consenso. En caso de no conseguirse el mismo, se procederá a votación, adoptándose decisiones por mayoría simple.
- El comité sesionará con la mitad más uno de los miembros que lo conforman.

- En caso de que algún integrante no pueda asistir puede delegar la asistencia en un representante, lo cual debe ser informado por escrito al inicio de la sesión del comité de Historias clínicas al secretario del comité. Este delegado tendrá voz y voto. El perfil del delegado debe asimilarse al que reemplaza en la sesión del comité.
- De toda sesión debe generarse el documento soporte o acta documento donde se debe plasmar los diferentes temas tratados y la toma de decisiones a la que se conlleva.
- El acta de cada reunión será enviada a cada uno de los miembros asistentes a la reunión, por correo electrónico para revisión, análisis y ajuste dentro de los tres (3) días calendario posteriores a la reunión; quienes tendrán tres (3) días calendario para remitir al secretario Técnico del Comité, a través de correo electrónico sus sugerencias o aprobación a la misma; el Secretario Técnico consolidará lo recibido por los miembros asistentes a la reunión Comité y enviará a los dos (2) días calendario siguientes, el Acta ya aprobada por unanimidad; de todo lo anterior el Secretario Técnico guardará un archivo magnético organizado por cada sesión del Comité. Todo esto con el fin de optimizar el tiempo de la siguiente reunión.
- Las actas de reunión de cada Comité estarán bajo el cuidado y custodia del Secretario Técnico del Comité.
- Las actas no deben llevar más de dos (2) folios y deben concluir con un programa de mejoramiento continuo de los aspectos a mejorar.

ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS.

Según el artículo 20 de la resolución 1995 de 1999, las funciones del comité de historia clínica son:

1. Promover en la institución la adopción de normas nacionales sobre historia clínica y velar porque estas se cumplan.
2. Elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos del prestador, incluida la historia clínica.
3. Elevar a la dirección recomendaciones sobre los formatos de los registros específicos y anexos que debe contener la historia, así como mecanismos para mejorar los registros en ella consignados.
4. Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo de historias clínicas.
5. Adelantar las acciones de acompañamiento al desarrollo del plan de trabajo.

ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Serán funciones del presidente:

1. Presidir y dirigir las sesiones
2. Estudiar y conocer las distintas temáticas presentadas, por el secretario del comité a tratar
3. Firmar las actas
4. Impartir lineamientos para realizar las reuniones convocadas
5. Convocar los invitados ocasionales
6. Otorgar la palabra a quien lo solicite durante el desarrollo de la reunión
7. Las demás que por la naturaleza de su cargo le correspondan conforme a la Ley y los Reglamentos.

ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES. Serán funciones de los integrantes:

1. Asistir a las reuniones
2. Presentar de manera oportuna los temas a tratar en cada sesión
3. Informar de manera oportuna al Presidente la importancia del tema, para efectos de priorizar.
4. Asesorar e investigar los casos que desde su competencia le correspondan.
5. Informar de manera idónea las contingencias que se presenten en su área.
6. Las demás que por su naturaleza correspondan al comité.

ARTICULO DÉCIMOPRIMERO. SECRETARIA TÉCNICA. Serán funciones del Secretario Técnico del Comité las siguientes:

1. Levantar el acta de cada sesión.
2. Verificar la asistencia de los miembros del comité
3. Suministrar la información que le soliciten clientes internos o las autoridades competentes
4. Llevar el archivo de la información y actas
5. Hacer monitoreo sobre las tareas que se dejen pendientes en cada sesión
6. Participar en las asesorías y/o asistencias técnicas
7. Monitorear el cumplimiento de los procesos y procedimientos de sus competencias
8. Promover y realizar seguimiento a los indicadores del comité
9. Convocar a los miembros del comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar la invitación a las personas que deban participar en las mismas.
10. Realizar seguimiento a los compromisos y planes de trabajo que sean responsabilidad del comité y/osus miembros
11. Capacitar al personal que conforma el grupo de comités
12. Rendir Informes que se soliciten por las diferentes áreas
13. Las demás que por naturaleza correspondan al Comité

ARTÍCULO DÉCILOSEGUNDO.VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Para constancia se firma la presente resolución en 2 ejemplares, en la Ciudad de Armenia a los veintitrés (23) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017)

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

DIEGO FERNANDO JARAMILLO LÓPEZ
Rector